

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y COLABORACION EN LA GESTION, RECAUDACION VOLUNTARIA Y EJECUTIVA E INSPECCION DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS MUNICIPALES DE DERECHO PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIERBENA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1. OBJETO

El objeto de la contratación es la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración en la gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva e inspección de tributos y demás ingresos municipales de derecho público del Ayuntamiento de Zierbena.

Se excluyen específicamente de este contrato los actos que impliquen ejercicio de autoridad, así como la custodia de fondos públicos. A tal fin, las cantidades en cuyo cobro colabore el adjudicatario se ingresarán en la cuenta restringida de titularidad municipal a designar.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Los objetivos del servicio se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes especificaciones:

Implantación: Se habilitará por el Ayuntamiento un espacio suficiente para la prestación adecuada del servicio si así fuese necesario.

1. **Medios materiales:** El servicio se realizará en horario diurno, con la aportación por el contratista de los medios materiales que de común acuerdo se consideren necesarios.

2. **Medios Humanos:** Deberá contarse con un servicio de atención al público, que pueda atender adecuadamente las necesidades de los contribuyentes.

3. **Documentación:** La documentación generada en las labores resultará de propiedad del Ayuntamiento de Zierbena.

4. Este servicio de asistencia técnica y colaboración en materia de recaudación voluntaria, ejecutiva e inspección tributaria, **no incluye la jurisdicción contencioso-administrativa.**

La actividad que desplegará el adjudicatario comprende:

En recaudación voluntaria:

- Asesoramiento continuado, por parte de Técnico designado por el adjudicatario, para la correcta liquidación, gestión, notificación y exacción de dichos créditos.
- Envío de avisos o comunicaciones de los tributos objeto del contrato, recordatorios de plazo, vencimiento, formas y medios de pago.
- Control y asignación de los cobros al proceso de aplicación contable, así como la liquidación de los mismos.
- Envío a las Entidades Financieras de los recibos domiciliados, su gestión de cobro, control de las devoluciones, así como cuantas gestiones sean necesarias para el fomento de esta fórmula de pago.
- Confección de Padrones y recibos.
- Tramitación de altas y bajas del Padron, cambios de domiciliación, etc
- Elaboración de informes anuales sobre la recaudación efectuada

En recaudación ejecutiva:

- Mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas e insolvencias.
- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.
- Información al público y atención a los contribuyentes.
- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del **Ayuntamiento de Zierbena**, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización.
- Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa
- Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones

recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.

- Confección de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del **AYUNTAMIENTO DE ZIERBENA**, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor.
- Ingreso de los cobros realizados en la cuenta restringida que se habilite para tal fin.
- Llevanza de los Libros de Contabilidad reglamentariamente establecidos.
- Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses reglamentariamente devengados.
- Las funciones de dirección, supervisión y fiscalización serán desempeñadas por personal funcionario del **AYUNTAMIENTO DE ZIERBENA**.

En cuanto a los **intereses de demora**, el adjudicatario realizará todas aquellas gestiones que sea necesarias para su cálculo, liquidación, notificación y cobro.

En inspección tributaria:

El contratista realizará la **inspección tributaria** de todos los tributos y precios públicos municipales así como de los demás ingresos de carácter tributario del Ayuntamiento de Zierbena para la averiguación y afluencia de hechos tributarios que no hayan prescrito y que no hayan sido objeto de liquidación definitiva o ésta no haya sido adecuadamente realizada en función de lo declarado por el sujeto pasivo o contribuyente y averiguado e inspeccionado por la administración, efectuando igualmente las siguientes actuaciones:

- a) Análisis de la situación existente y propuesta de modificación de las Ordenanzas Fiscales en vigor, así como de los procedimientos de liquidación tributaria, control y actualización de datos.
- b) Formulación de la propuesta del Plan de inspección para cada ejercicio. En función del análisis de la situación existente y conclusiones obtenidas se propondrá un Plan de Inspección de carácter anual, en el que se detallarán los obligados tributarios (o los criterios para su determinación), tributos, metodología, etc.
- c) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.

d) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.

e) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

f) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

g) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.

h) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.

i) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago incluyendo la propuesta de aplazamiento, fraccionamiento o condonación de la sanción en los casos en los que proceda..

j) Asistencia técnica en los recursos en vía administrativa interpuestos contra los actos administrativos resultantes de las liquidaciones tributarias resultantes.

k) La realización del seguimiento de las actuaciones de apertura, inicio, verificación y comprobación de las situaciones tributarias en procedimientos de inspección para la tramitación de los correspondientes expedientes y el levantamiento de las actas de inspección, visitas y comprobaciones en los ingresos o redes del sujeto pasivo, con su finalización con el “comprobado y conforme” o con las oportunas liquidaciones tributarias.

l) Inspección de los obligados tributarios sujetos a los precios públicos, tributos municipales y demás ingresos de carácter tributario, mediante la formulación material de los requerimientos y elaboración de la documentación precisa hasta la determinación de los hechos que dan lugar a liquidaciones de los tributos citados. Dichas propuestas se materializarán bajo la supervisión y conformidad de la persona que se determinará por el Ayuntamiento, que actuará como actuario.

m) Formulación de informes con propuesta para la resolución de los recursos de carácter administrativo que se puedan formular con motivo de la actividad inspectora o cuales quiera otra que se requiera por el actuario, con propuesta de resolución.

n) Remisión a las entidades colaboradoras del Ayuntamiento en la gestión y recaudación tributaria de las modificaciones operadas, para su reflejo en catastros, matrículas, padrones....

En el caso de que se formulen recursos en vía administrativa o reclamaciones contencioso-administrativas, se emitirá un informe sobre las actuaciones y sobre la viabilidad del procedimiento, con carácter previo a la propuesta de resolución de la Administración.

Durante el plazo de duración del contrato y conforme a lo establecido en el propio plan de inspección, que será de obligada formulación, podrá ampliarse la inspección a aquéllos tributos o ingresos públicos que sean de nueva implantación durante la vigencia del contrato, sin costo alguno.

No son objeto de contratación las labores y funciones que por su carácter impliquen ejercicio de autoridad y/o estén específicamente reservadas a personal funcionario, sin perjuicio de las prestaciones de los servicios de apoyo y asistencia antes descritos.

3. PLAZO DE DURACION.

El precio del contrato es el que se especifica en el punto 3 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato es el que se especifica en el punto 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

5. REQUISITOS TÉCNICOS. MEMORIA TÉCNICA

El licitador presentará en el sobre B) una memoria donde se describirá la forma en la que prestará el servicio de asistencia técnica y colaboración.

La memoria hará referencia a la forma en la que se hará la ejecución del contrato, detallando los métodos y planes de trabajo, la relación nominal con el curriculum vitae del personal que prestará el servicio y acreditará suficientemente. Asimismo se presentará la relación de miembros que, eventualmente, podrían asesorar al personal destinado a la prestación del servicio facilitando su curriculum vitae.

Los Licitadores propondrán en sus ofertas la política de personal a seguir y en particular todos los aspectos relacionados con su formación, seguridad e higiene en el trabajo y servicios médicos necesarios.

Se detallarán los medios materiales y personales que se facilitarán y se utilizarán para la prestación del servicio objeto del contrato, detallando la interrelación entre ambos y la justificación de su necesidad en las distintas actuaciones dentro de los procedimientos tributarios.

La memoria técnica a que se refiere el presente apartado deberá estar contenida en un máximo de 60 páginas (30 hojas a doble cara) DIN A-4, con un tamaño de caracteres no menor que el calibre “10” del Microsoft Word o equivalente.

Excepcionalmente (hasta 3 páginas A3), se podrán incluir tablas en tamaño DIN A-3 para aquella documentación que así lo exija su presentación. Se penalizará con -1 punto por cada 5 páginas o fracción que supere la cantidad máxima de páginas fijadas tanto para A4 como para A3. Los curriculum vitae y las justificaciones de los mismos no computarán dentro del máximo de 60 hojas de la memoria.

6. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

Son obligaciones específicas del Ayuntamiento de Zierbena, además de las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, las siguientes:

- Habilitar un puesto de trabajo para que la persona o personas que colaboren en la realización de los trabajos de colaboración y asistencia en la inspección tributaria, a fin de que puedan realizarlos adecuadamente, facilitando, en su caso una identificación suficiente para el caso de que realice alguna tarea de contacto con el público.
- Dotar de los elementos precisos el servicio para la gestión, recaudación e inspección tributaria (teléfono, fax...). Se facilitará conexión de datos, internet y línea telefónica.
- Designar a la persona que realizará las funciones propias de la gestión, recaudación e inspección tributaria (actuario).
- Abonar puntualmente al adjudicatario el importe de las facturas emitidas mensualmente por lo efectivamente recaudado, una vez que haya sido comprobada la corrección de la misma por los servicios municipales y aprobados por el órgano competente.
- Facilitar al contratista la información veraz sobre los ingresos que efectivamente se han realizado procedentes de la colaboración y asistencia en la acción de gestión, recaudación e inspección del contratista.
- Facilitar la remisión, principalmente en archivos informáticos, de la información que el Ayuntamiento u otras Administraciones, pueda tener sobre los sujetos pasivo y obligados tributarios del municipio. Con los datos cedidos o facilitados por el Ayuntamiento deberá el contratista guardar la reserva correspondiente, no pudiendo utilizarlos para otros fines distintos que los que son objeto del presente contrato.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones derivadas de la prestación del Servicio de Asistencia, en particular, las siguientes:

a) El adjudicatario vendrá obligado a prestar el servicio en la forma establecida en el presente pliego y en su oferta, siguiendo los procedimientos fijados en su Memoria y las instrucciones que se dicen por el Ayuntamiento.

b) Deberá asimismo, mantener el carácter reservado de las actuaciones realizadas, para con terceros ajenos a este Ayuntamiento.

A tales efectos cualquier fichero de carácter personal que sea preciso utilizar para la ejecución de los trabajos y sea cedido directa o indirectamente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, ésta adquirirá el carácter de encargado de tratamiento y a tal efecto resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y lo regulado en los Pliegos de Prescripciones Administrativas.

c) Con carácter trimestral deberá presentar informe relativo a la marcha del servicio, especificándose el estado de las actuaciones realizadas y el importe liquidado, así como cualquier otra propuesta de mejora de la asistencia contratada.

d) La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio.

e) El servicio se prestará fundamentalmente en horario diurno.

f) En ningún caso el personal que preste servicios y esté adscrito al Contrato tendrá relación de servicio de ningún tipo con el Ayuntamiento de Zierbena.

En el plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, se facilitará al Ayuntamiento el nombre de la persona responsable de la correcta prestación del servicio.

g) La empresa adjudicataria, deberá dar cumplimiento a las órdenes que se dicten por la Administración en orden a la correcta ejecución del contrato y deberá facilitar el personal técnico que fuese preciso cuando el servicio así lo requiera.

h) La documentación que se genere con motivo de la actividad inspectora será de titularidad del Ayuntamiento.

Todo expediente iniciado deberá terminar de alguna de las formas establecidas en la normativa vigente sin que por dilaciones injustificadas se produzca la caducidad o prescripción del mismo, siendo responsabilidad del contratista la falta de impulsión del expediente sin acreditar justificadamente en el mismo el motivo de su paralización.

8. CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES

Disponibilidad del personal

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario con cualificación suficiente para efectuar los trabajos específicos en el presente Pliego.

Deberá disponer igualmente, al frente de los mismos, de al menos, una persona con Titulación media, con formación y experiencia en este ámbito.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término, ni una vez extinguido el mismo.

La empresa adjudicataria, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

Variaciones de la plantilla

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación de la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez permanente, invalidez temporal, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la entidad adjudicataria está obligada a comunicar por escrito tal hecho al Ayuntamiento. En la comunicación deberá indicarse los siguientes datos: Identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad.

Responsabilidades

La adjudicataria será responsable ante el Ayuntamiento de Zierbena de las faltas que cometa su personal y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que, con motivo de la defectuosa prestación del servicio o de su funcionamiento normal o anormal, se causen tanto a las instalaciones y bienes, públicos como privados, como a las personas a partir de la fecha de inicio del contrato.

Formación del personal, seguridad e higiene y servicios médicos.

La adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc. Mensualmente adjuntará copia de los documentos TC1 y TC2, sellados y autenticados por la entidad pagadora.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al Ayuntamiento para la resolución del contrato.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo a la contratista, por lo que pudiera provenir el incumplimiento de las obligaciones que la adjudicataria tuviera

contraídas con sus trabajadores/as, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

9. INFRACCIONES COMETIDAS POR EL ADJUDICATARIO Y REGIMEN SANCIONADOR

Cuando el adjudicatario, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de alguna de las prestaciones definidas en el contrato o desobedeciera una orden municipal (obligaciones contractuales esenciales), no precisará de previa intimación por parte del ayuntamiento quien podrá optar indistintamente por:

- a) La resolución del contrato con incautación de la garantía e imposición de indemnización por los daños y perjuicios, en su caso.
- b) La imposición de penalidades, conforme a lo que a continuación se determina.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del contrato podrán ser clasificadas como leves, graves y muy graves:

Infracciones leves: Las relacionadas con los incumplimientos de las normas generales y específicas previstas en los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares.

- Realización defectuosa de los trabajos previamente acordados con el adjudicatario.
- Desobediencia inexcusable a alguna orden cursada por la dirección facultativa o la falta de atención de alguna de sus demandas siempre que no sea considerada grave.

Por la comisión de una infracción leve se impondrá una sanción de entre 150 a 750 €, determinando la cuantía de la misma el Ayuntamiento en función de la entidad de la infracción cometida y los perjuicios ocasionados.

Infracciones graves:

- La explotación del servicio por personal distinto al adjudicatario.
- La no disposición del personal convenido.
- La negativa o resistencia a permitir las inspecciones del Ayuntamiento.
- El falseamiento de la documentación.
- La desobediencia inexcusable a las órdenes que el Ayuntamiento dicte a efectos de corregir las deficiencias o anomalías que puedan concretarse.
- La acumulación de tres faltas leves en el plazo de un año.

Por la comisión de una infracción grave se impondrá una sanción de entre 750 a 1.500 €, determinando la cuantía de la misma el Ayuntamiento en función de la entidad de la infracción cometida y los perjuicios causados.

Infracciones muy graves: La acumulación de tres faltas graves en el plazo de un año.

Por la comisión de una infracción muy grave se impondrá una sanción de entre 1.500 a 3.000 €, determinando la cuantía de la misma el Ayuntamiento en función de la entidad de la infracción cometida y los perjuicios causados.

Para la aplicación de sanciones se notificará al adjudicatario la propuesta para que en el plazo de 10 días alegue lo que estime pertinente en defensa de sus intereses.

Dicha sanción será ejecutiva con la aprobación del Alcalde, deduciéndose su importe de la correspondiente factura, salvo en caso de resolución del contrato, que será dispuesta por el órgano de contratación.